



Am Department für Wald- und Bodenwissenschaften, Institut für Bodenforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Büroleiter\*in / Institutssekretär\*in**

(Kennzahl 220)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 82

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.116,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

Die Stelle bietet eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit mit starkem Bezug zu Natur- und Umweltschutz in einem Team.

#### Büroleitung / Institutssekretariat:

- Office Management am Institut für Bodenforschung
- Koordinierung und Abstimmung der Sekretariatsarbeiten an zwei Standorten Wien und Tulln
- Aktive Gestaltung, Optimierung und Abwicklung von Arbeitsabläufen: Bestellwesen, Mail-Aussendungen, Korrespondenz, Protokollführung bei Sitzungen, Telefondienst, Hauspost, Rechnungen, Ablage, Terminkoordination, Raumkoordination, Bewirtungen
- Anlaufstelle für derzeit 69 Mitarbeiter\*innen am Institut für Bodenforschung
- Anlaufstelle für Studierende, interne und externe Kooperationspartner\*innen
- Anleitung dreier Mitarbeiter\*innen, davon ein Verwaltungsassistent-Lehrling
- Personaladministration am Institut in Kooperation mit dem Personalmanagement/der Institutsleitung (Ausschreibungen, Bewerbungsgespräche, Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen, Zeiterfassung)

#### Finanzen:

- Selbstständige Kontrolle und Berichtlegung der Finanzagenden des Instituts (SAP)
- Mithilfe bei der Budgeterstellung, Budgetplanung
- Mitwirkung an bereichsübergreifenden Projekten: Eigenständige Aufbereitung der Projektdaten sowie Unterstützung bei der Zwischen- und Endabrechnung
- conMOBILE: Verantwortung für das Erfassen von Aufträgen für Auftragsbestätigungen und Ausgangsrechnungen

#### IT:

- Hauptverantwortliche\*r EDV Beauftragte\*r am Standort Wien
- Softwarebeschaffung und Freigabe
- Eigenständige Konzeption und Betreuung der Institutshomepage

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Matura oder gleichwertige Qualifikation
- Buchhaltungs- und SAP-Kenntnisse
- Berufserfahrung

- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Rechtschreibung und Zahlenverständnis
- Interesse an Naturwissenschaften, Boden- und Umweltforschung
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent
- Teamfähigkeit, überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Genauigkeit, Loyalität
- Belastbarkeit
- Verlässlichkeit
- Flexibilität

Erscheinungstermin: 02.12.2020

Bewerbungsfrist: 06.01.2021

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Maturazeugnis an das Personalmanagement, **Kennzahl 220**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto:kerstin.buchmueller@boku.ac.at); **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber\*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

**[www.boku.ac.at](http://www.boku.ac.at)**